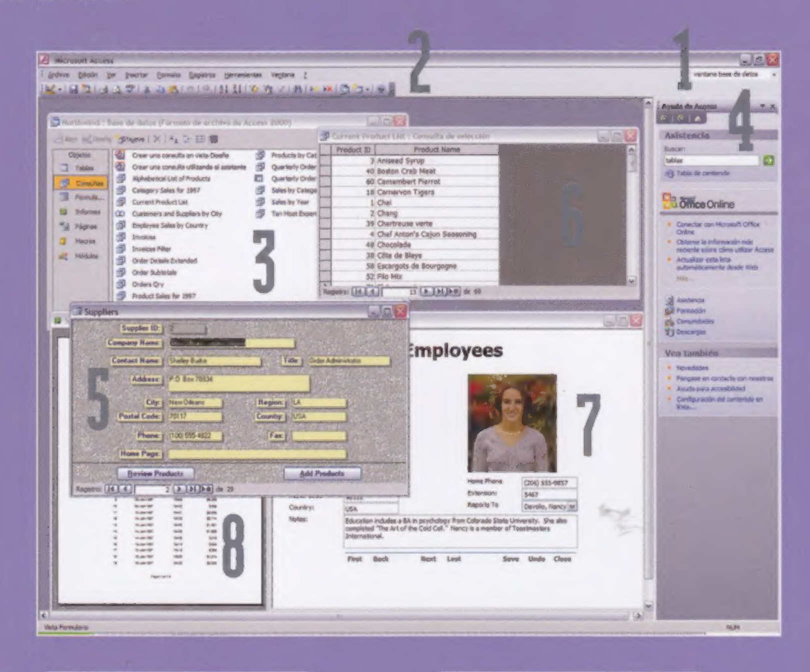
Access 2003 ►►► MICROSOFT OFFICE

PC WORLD PERÚ

En Office Access 2003 destaca la posibilidad de importar, exportar y editar archivos de datos XML, así como la identificación y marcación de cualquier error de datos introducido dentro de una base de datos.

► **1. Escriba una pregunta:** Brinda un rápido y fácil acceso al sistema de ayuda, ya sea local o en línea.

► **2. Barras de herramientas y Menú principal:** Contienen los comandos y opciones de uso frecuente. Se pueden mostrar múltiples barras de herramientas, sin embargo la predeterminada es Base de datos. Otras irán apareciendo según las ventanas que se seleccionen en el programa. El menú principal contiene todos los comandos disponibles. Se mostrarán en primera instancia los más utilizados y, luego de unos segundos, se expandirá mostrando todos los comandos disponibles.



► **6. Consultas:** Vea, modifique y analice los datos de formas diferentes. Podrá utilizar una Consulta como el origen de registros para formularios, informes y páginas de acceso a datos. Existen varios tipos de consultas en Office Access.

► **7. Página de acceso de datos:** Permite, a través de una página web, ver datos y trabajar con ellos desde Internet o desde una intranet. Los datos están almacenados en una base de datos de Office Access. La página de acceso a datos también puede incluir datos de otros orígenes como, por ejemplo, Office Excel.

► **3. Panel de Tareas:** Proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y tamaño adecuados permiten mostrarla mientras se trabaja en un documento.

► **4. Ventana base de datos:** Aparece cuando abre una base de datos o un proyecto de Office Access, mostrando métodos abreviados para crear objetos nuevos y abrir otros existentes. Este es su punto de partida.

► **5. Formularios:** Estos objetos de base de datos permitirán introducir o mostrar datos de una base de datos Office Access. Podrá usarlo a su vez como un panel de control, o como un cuadro de diálogo personalizado.

► **8. Informes:** Podrá presentar sus datos en formato impreso de manera eficaz. Así también podrá controlar el tamaño y aspecto de todos los elementos de un informe, mostrando la información tal como desee verla.

►►► REQUISITOS DE SISTEMA

► **Procesador:** Pentium 233MHz o superior; se recomienda Pentium III.

► **Sistema operativo:** Microsoft Windows 2000 Service Pack 3 o superior; se recomienda Microsoft Windows XP.

► **Memoria:** 64 Megabytes de RAM (mínimo); 128 Megabytes de RAM (recomendado). Si se emplea Windows XP, se recomienda 256 Megabytes de RAM.

► **Espacio disponible en disco duro:** 245 Megabytes. Durante la instalación se requiere de por lo menos dos gigabytes de espacio libre en disco duro.

► **Unidad de disco:** Unidad lectora de discos compactos (CD-ROM)

► **Monitor de video:** Super VGA (800 x 600) o mayor, con una profundidad de color de por lo menos 16-bit (65,536 colores).

► **Dispositivo señalador:** Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse o cualquiera compatible.

► **Nota:** Ninguna de las ediciones de Microsoft Office 2003 funciona en los sistemas operativos Microsoft® Windows 95x/98x, Windows Me y Windows NT.

FAMILIARIZÁNDOSE CON OFFICE ACCESS

Trabajar con bases de datos y objetos de bases de datos puede ser complicado para usuarios principiantes. La información que se proporciona a continuación se concentra en ayudarle a familiarizarse con los componentes que integran Office Access:

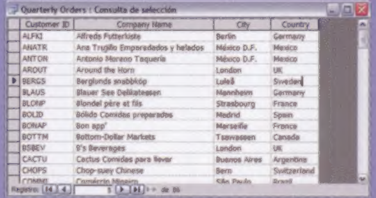
► **Bases de datos: ¿qué son y cómo funcionan?:** Una base de datos es una recopilación de información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música. Si la base de datos no está almacenada en un equipo, o solo están instaladas partes de la misma, puede que deba hacer un seguimiento de información procedente de varias fuentes con la finalidad de coordinar y organizar la base de datos.

►► **Archivos de base de datos de Access:** Por medio de Office Access, puede administrar toda la información desde un único archivo de base de datos. Dentro de éste, podrá utilizar:

- ►► Tablas para almacenar los datos.
- ►► Consultas para buscar y recuperar únicamente los datos que necesita.
- ►► Formularios para ver, agregar y actualizar los datos de las tablas.
- ►► Informes para analizar o imprimir los datos con un diseño específico.
- ►► Páginas de acceso a datos para ver, actualizar o analizar los datos de la base de datos desde Internet o desde una intranet.

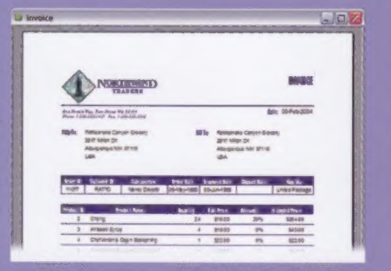
►► **Tablas y relaciones:** Para almacenar los datos, cree una tabla para cada tipo de información de la que hace el seguimiento. Para reunir los datos de varias tablas en una consulta, formulario, informe o página de acceso a datos, defina relaciones entre las tablas.

►► **Consultas:** Para buscar y recuperar solamente los datos que cumplan las condiciones indicadas, incluyendo datos de varias tablas, cree una consulta. Una consulta puede también actualizar o eliminar varios registros al mismo tiempo, y realizar cálculos predefinidos o personalizados en los datos.



►► **Formularios:** Para ver, escribir y cambiar datos de manera sencilla directamente en una tabla, cree un formulario. Al abrir un formulario, Office Access recupera los datos de una o más tablas, y los muestra en la pantalla con el diseño elegido en el Asistente para formularios, o con un diseño que haya creado en la vista *Diseño*.

►► **Informes:** Para analizar los datos o presentarlos de cierta manera al imprimirlos, cree un informe. Por ejemplo, puede imprimir un informe que agrupe datos y calcule totales, y otro informe de datos diferentes con formato para imprimir etiquetas postales.



►► **Páginas de acceso a datos:** Para que los datos estén disponibles en Internet o en una Intranet con el fin de hacer informes, o escribir o analizar datos de manera interactiva, utilice una página de acceso a datos. Office Access recupera los datos de una o más tablas, y los muestra en la pantalla con el diseño creado en la vista *Diseño* o con el diseño que haya elegido en el Asistente para páginas.

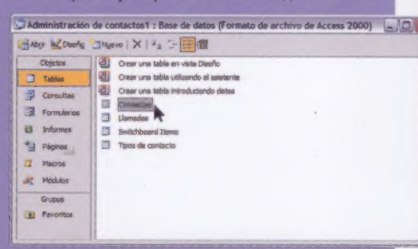
► **Tablas: almacenamiento y distribución de los datos**
Una tabla es una colección de datos sobre un tema específico, como productos o proveedores. Al usar una tabla independiente para cada tema, los datos se almacenan solo una vez. Esto da como resultado una base de datos eficaz, y menos errores de digitación.

►► **Organización de los datos en las tablas:** Las tablas organizan los datos en columnas (denominadas campos), y filas (denominadas registros). Citando un ejemplo podríamos decir que cada campo de una tabla Productos contiene el mismo tipo de información para cada uno de ellos (ejemplo: su nombre). Cada uno de los registros de esa tabla contiene toda la información acerca de un producto, como por ejemplo, el nombre del producto, el Id. del proveedor, las unidades en stock, etc.

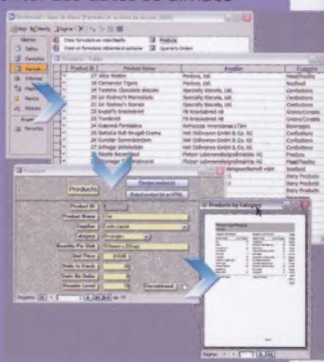
►► **Vista Diseño de la tabla:** En la vista Diseño de la tabla, puede crear una tabla completa desde cero, o agregar, eliminar o personalizar los campos en una tabla existente.

►► **Relacionando dos tablas:** Un campo común relaciona dos tablas de manera que Office Access puede combinar los datos de las mismas con el fin de ver, modificar o imprimir. En una tabla, el campo es una clave principal que se establece en la vista Diseño de la tabla. Ese mismo campo también existe en la tabla relacionada como una clave externa.

► **Grupos y objetos en una base de datos:** Un Grupo consta de accesos directos a los objetos de base de datos que le pertenecen; cuando se agrega un objeto a un grupo, no cambia su ubicación original. Al dar clic sobre el botón Objetos (por ejemplo Tablas), y luego dar clic en el ícono correspondiente a un tipo de objeto específico (por ejemplo Contactos), cualquier objeto de base de datos de ese tipo aparece en la lista Objeto, aunque dicho objeto pertenezca también a un grupo. Cuando se da clic en la barra Grupos de la ventana Base de datos, y luego en el ícono correspondiente al grupo en uso, aparecen en la lista Objeto, todos los objetos de base de datos agregados al grupo.



► **Consejos elementales para diseñar una base de datos:** Un buen diseño de base de datos garantiza su fácil mantenimiento. Los datos se almacenan en tablas y cada tabla contiene datos acerca de un tema, por ejemplo, clientes. Por tanto, cuando se actualiza una parte de los datos concreta, como una dirección, se hace en un solo lugar; pero ese cambio aparece automáticamente en toda la base de datos. Este buen diseño suele contener distintos tipos de consultas que muestran la información necesaria. Una consulta puede mostrar un subconjunto de datos, como todos los clientes de una compañía; o combinaciones de datos de tablas diferentes, como la información de pedidos combinada con la información de clientes.



► **Determinar la finalidad de una base de datos:** El primer paso para diseñar una base de datos es determinar su finalidad y cómo se va a utilizar. Hable con los usuarios involucrados en la utilización de la misma, y piensen detenidamente en las preguntas que desean que responda la base de datos. Realice perfiles de los informes que desea que genere. Reúna los formularios que utiliza actualmente para registrar los datos. En cuanto determine la finalidad, comenzarán a surgir ideas acerca de la información que desea obtener de ella.

►►► FAMILIARIZÁNDOSE CON OFFICE ACCESS

► **Determinar los campos necesarios en la base de datos:** A la hora de determinar qué campos son necesarios, tenga presentes estos principios de diseño:

►► Incluya toda la información que necesite.

►► Almacene información en partes lógicas que sean lo más pequeñas posibles. Por ejemplo, los nombres de los empleados suelen repartirse en dos campos, Nombre y Apellidos, para que sea más fácil ordenar los datos por Apellidos.

►► No cree campos para datos que estén formados por listas de múltiples elementos. Por ejemplo, si en una tabla Proveedores se crea un campo Productos que contenga una lista con los productos que se reciben del proveedor separados mediante una coma, después será más difícil encontrar los proveedores que suministren un producto determinado.

►► No incluya datos derivados ni calculados (datos que son el resultado de una expresión). Por ejemplo, si tiene un campo PrecioUnitario y un campo Cantidad, no cree otro campo que multiplique los valores de ambos.

►► No cree campos que sean similares entre sí. Por ejemplo, si en una tabla Proveedores crea los campos Producto1, Producto2 y Producto3, será más difícil encontrar todos los proveedores que suministran un producto determinado. Asimismo, será necesario cambiar el diseño de la base de datos si un proveedor suministra más de tres productos. Solo necesitará un campo para los productos si coloca dicho campo en una tabla Productos en lugar de en una tabla Proveedores.

► **Determinar las tablas que se necesitan en la base de datos:** Cada tabla debe contener información sobre un asunto. Su lista de campos le dará pistas acerca de las tablas que necesita. Por ejemplo, si tiene un campo FechaContratación, su asunto es un empleado y, por tanto, pertenece a la tabla Empleados. Puede tener una tabla para Clientes, una tabla para Productos y una tabla para Pedidos.

► **Determinar a qué tabla pertenece cada campo:** Tenga presentes estos principios de diseño:

►► Agregue el campo a una sola tabla.

►► No agregue el campo a una tabla si, como resultado, la misma información va a aparecer en varios registros de esa tabla. Si determina que un campo de una tabla va a contener mucha información duplicada, seguramente ese campo se encuentra en una tabla que no le corresponde. Por ejemplo, si coloca el campo que contiene la dirección de un cliente en la tabla Pedidos, probablemente esa información se va a repetir en más de un registro, porque seguramente el cliente va a realizar más de un pedido. Sin embargo, si coloca el campo de dirección en la tabla Clientes, aparecerá una sola vez. A propósito, una tabla de una base de datos de Office Access es diferente de una tabla de base de datos de archivos simples, como una hoja de cálculo.

►► Identificar el campo(s) con valores únicos en cada registro

►► Para que Office Access conecte información almacenada en tablas distintas (por ejemplo, para conectar un cliente con todos los pedidos del cliente), cada tabla de la base de datos debe incluir un campo o un conjunto de campos que identifiquen de forma exclusiva cada registro de la tabla. Este campo o conjunto de campos se denomina clave principal.

► **Determinar las relaciones entre las tablas:** Una vez organizada la información en tablas e identificado los campos de clave principal, es necesario indicar a Office Access cómo volver a reunir toda la información relacionada de un modo significativo. Para ello se definen relaciones entre las tablas.

► **Perfeccionar el diseño:** Una vez diseñadas las tablas, los campos y las relaciones que necesita, es el momento de estudiar el diseño y detectar las posibles fallas. Es más sencillo cambiar el diseño de la base de datos ahora, que una vez que haya rellenado las tablas con los datos. Utilice Office Access para crear las tablas, especificar relaciones entre ellas, e introducir suficientes datos de ejemplo en las mismas para poder comprobar el diseño. Para probar las relaciones de la base de datos, compruebe si puede crear consultas para obtener las respuestas que desea. Cree bocetos de los formularios e informes, y compruebe si muestran los datos esperados. Busque duplicaciones de datos innecesarias y elimínelas.

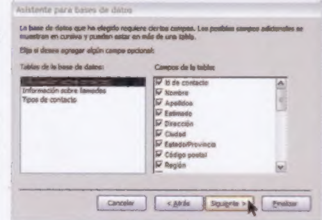
► **Introducir datos y crear otros objetos de la base de datos:** Cuando considere que la estructura de las tablas cumple los principios de diseño descritos anteriormente, es el momento de comenzar a agregar los datos existentes a las tablas. Después, puede crear otros objetos de base de datos como consultas, formularios, informes, páginas de acceso a datos, macros y módulos.

► **Utilizar las herramientas de análisis de Office Access:** Office Access incluye dos herramientas que pueden ayudarle a perfeccionar el diseño de una base de datos.
El Analizador de tablas puede analizar el diseño de una tabla, proponer nuevas estructuras y relaciones entre las tablas, si es conveniente; y dividir una tabla en nuevas tablas relacionadas, si es necesario. El Analizador de rendimiento puede analizar la base de datos completa y realizar recomendaciones y sugerencias para mejorarla. El asistente también puede implantar estas recomendaciones y sugerencias.

►►► CREANDO UNA BASE DE DATOS

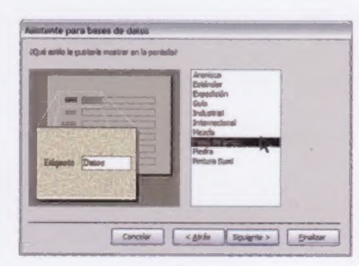
Office Access proporciona tres métodos para la creación de una base de datos Microsoft Office Access:

► **Utilizando el Asistente para bases de datos:** Es el método más sencillo para la creación de una base de datos. Sin embargo, las opciones de personalización que ofrece son limitadas. Puede utilizar el Asistente para bases de datos con el fin de crear las tablas, formularios e informes necesarios para el tipo de base de datos seleccionado. Dé clic sobre el botón *Nuevo* localizado en la barra de herramientas *Base de datos*. En el Panel de tareas *Nuevo archivo*, y bajo *Plantillas*, dé clic en En *mi PC*. En la ventana *Plantillas*, dé clic en la pestaña *Bases de datos*, seguidamente dé clic en el ícono correspondiente al tipo de base de datos que desee crear (por ejemplo Administración de contactos), y finalmente, dé clic sobre el botón *Aceptar*. En el cuadro de diálogo *Archivo•nueva base de datos*, indique un nombre y una ubicación para la base de datos, y luego dé clic sobre el botón *Crear*. Para culminar el Asistente para bases de datos efectúe lo siguiente:



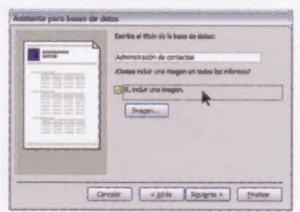
►► En la ventana Asistente para bases de datos, dé clic sobre el botón *Siguiente*.

►► Analice los campos seleccionados y agregue o elimine algunos de ellos según lo considere necesario. Dé clic sobre el botón *Siguiente* para continuar.

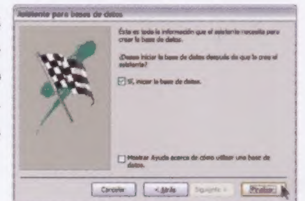


►► Seleccione el estilo gráfico que le gustaría mostrar en pantalla. Dé clic sobre el botón *Siguiente* para continuar.

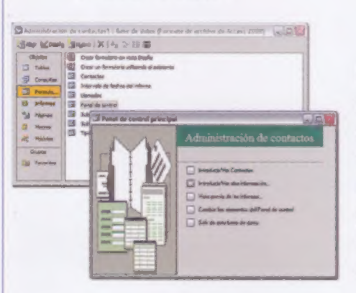
►► De la misma manera, seleccione el estilo que le gustaría mostrar a los Informes impresos. Dé clic sobre el botón *Siguiente* para continuar.



▸▸ En la casilla en blanco escriba el nombre para el título de su base de datos. Si desea incluir una imagen en todos los informes, active la casilla de verificación *Sí, incluir una imagen*, luego escoja el archivo que contiene la imagen. Dé clic sobre el botón *Siguiente* para continuar.



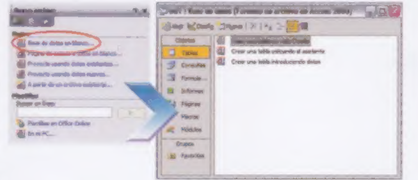
▸▸ Si desea ingresar a continuación los datos en su nueva base de datos, marque la casilla de verificación *Sí, iniciar la base de datos.* Seguidamente, culmine el Asistente para base de datos dando clic sobre el botón *Finalizar*.



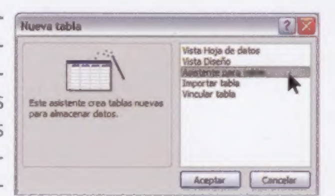
De forma automática, Office Access realizará los procesos necesarios para la creación de su nueva base de datos "Administración de contactos".

▸ **Nota:** No se puede utilizar el Asistente para bases de datos para agregar tablas, formularios o informes nuevos, a una base de datos existente.

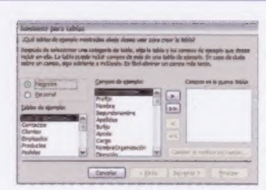
▸ **Utilizando una plantilla:** Esta es la forma más rápida de crear una base de datos. Este método es más eficaz si encuentra y utiliza una plantilla que se adapte en gran medida a sus necesidades. Dé clic sobre el botón *Nuevo* localizado en la barra de herramientas *Base de datos.* En el Panel de tareas *Nuevo archivo*, en *Plantillas*, busque una plantilla concreta, o dé clic en *Página principal de plantillas* para buscar una plantilla adecuada. Dé clic en la plantilla que desee, y luego dé clic sobre el botón *Descargar*.



▸ **Sin ayuda del Asistente:** Puede crear una base de datos en blanco para posteriormente agregar las tablas, formularios, informes y demás objetos que desee. Este es el método más flexible, pero requiere definir por separado cada elemento de la base de datos. Cualquiera que sea el método elegido, puede modificar y ampliar la base de datos en cualquier momento posterior a su creación. Dé clic sobre el botón *Nuevo* localizado en la barra de herramientas *Base de datos.* En el Panel de tareas *Nuevo archivo*, y bajo *Nuevo*, dé clic en *Base de datos en blanco.* En el cuadro de diálogo *Archivo•nueva base de datos*, indique un nombre y una ubicación para la base de datos, y luego dé clic sobre el botón *Crear*. La ventana Base de datos aparecerá y podrá crear los objetos que desee en la base de datos.



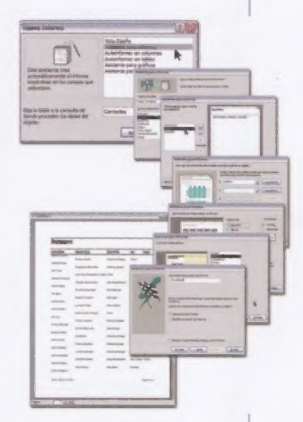
▸ **Creación de una tabla, consulta, formulario, informe y/o páginas:** La creación de estos objetos es relativamente simple, y difieren en ciertos procedimientos según su naturaleza. Le recomendamos usar los Asistentes con fines de familiarización. Daremos como ejemplo la creación de una nueva tabla, para ello siga el siguiente procedimiento: En la ventana *Base de datos*, dé clic en *Tabla* Tablas localizado bajo *Objetos*. Dé clic sobre el botón *Nuevo*, Nuevo localizado en la barra de herramientas de la ventana *Base de datos*. En la ventana *Nueva tabla*, seleccione una vista o un asistente para la creación del nuevo objeto. Le recomendamos el asistente si es su primera vez. Para continuar dé clic sobre el botón *Aceptar*. Siga las instrucciones del asistente para culminar el proceso de creación de la tabla.



▸ **Creación de un Informe:** Un informe puede ser creado de tres maneras las cuales se describen a continuación:



▸▸ Con Autoinforme, basándose en una sola tabla o consulta: Autoinforme crea un informe que presenta todos los campos y registros de la tabla o consulta seleccionada. En la ventana *Base de datos*, dé clic en *Informes*, Informes localizado bajo *Objetos*. Dé clic en el botón *Nuevo* Nuevo en la barra de herramientas de la ventana Base de datos. En la ventana *Nuevo informe*, dé clic en uno de los siguientes asistentes: *Autoinforme (en columnas)*, donde cada campo aparece en una línea distinta con una etiqueta a la izquierda; o en *Autoinforme (en tablas)*, donde los campos de cada registro aparecen en una línea y las etiquetas se imprimen una vez en la parte superior de cada página. Dé clic en la tabla o consulta que contiene los datos en los que desea basar su informe. Dé clic sobre el botón *Aceptar*. Office Access aplica el último autoformato utilizado en el informe. Si aún no ha utilizado el Asistente para informes para crear el informe, ni ha usado el comando Autoformato en el menú Formato, Office Access utiliza el autoformato estándar.



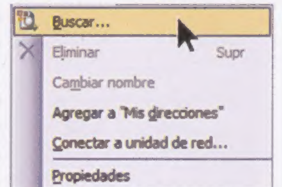
▸▸ **Con un Asistente, basándose en una o más tablas o consultas:** El asistente le formula preguntas detalladas acerca de los orígenes de registros, campos, diseño y formato que desee, y crea un informe basado en sus respuestas. En la ventana *Base de datos*, dé clic en *Informes*, Informes localizado bajo Objetos. Dé clic en el botón *Nuevo* Nuevo en la barra de herramientas de la ventana Base de datos. En la ventana *Nuevo Informe*, elija el asistente que desea utilizar. Una descripción del asistente aparece en el lado izquierdo del cuadro de texto. Elija la tabla o consulta que contiene los datos en los que desea basar su informe. (No es necesario realizar este paso si seleccionó Asistente para informes en el paso anterior; puede especificar el origen de registros para el informe en el asistente). Dé clic sobre el botón *Aceptar*. Siga las instrucciones del asistente para culminar la creación del informe. Si el informe creado no tiene el aspecto deseado, puede cambiarlo en la vista *Diseño*.



▸▸ **En la vista Diseño, de manera personalizada:** En este caso, se crea un informe básico y se personaliza en la vista *Diseño* para ajustarlo a sus necesidades. En la ventana *Base de datos*, dé clic en *Informes*, Informes localizado bajo Objetos. Dé clic en el botón *Nuevo* Nuevo en la barra de herramientas de la ventana Base de datos. En la ventana *Nuevo Informe*, dé clic en *Vista diseño*. Elija la tabla o consulta que contiene los datos en los que desea basar su informe. Dé clic sobre el botón *Aceptar*. Office Access presenta el informe en la vista *Diseño*.

ABRIENDO UNA BASE DE DATOS

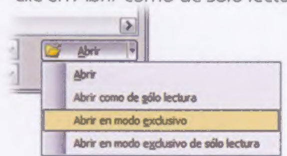
En el menú, dé clic en *Archivo•Abrir.* Dé clic en un acceso directo en la parte izquierda del cuadro de diálogo *Abrir* o en el cuadro *Buscar en,* y dé clic en la unidad o carpeta que contenga la base de datos de Microsoft Access que desee. En la lista de carpetas, dé doble clic en las carpetas hasta abrir aquella que contiene la base de datos. Si no encuentra la base de datos que desea abrir, dé clic sobre el botón *Herramientas* localizado en la barra de herramientas de la ventana *Abrir* y dé clic en *Buscar*. En el cuadro de diálogo *Buscar,* indique criterios de búsqueda adicionales. Siga uno de estos procedimientos:



►► Dé doble clic en la base de datos.

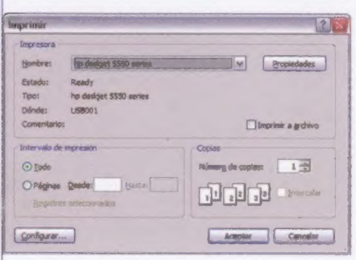
►► Para abrir la base de datos y tener el acceso compartido en un entorno multiusuario, dé clic sobre el botón *Abrir.*

►► Para abrir la base de datos y tener un acceso de solo lectura, dé clic en la flecha situada junto al botón *Abrir,* y luego dé clic en *Abrir como de solo lectura.*



►► Para abrir la base de datos con acceso en modo exclusivo, dé clic en la flecha situada junto al botón *Abrir,* y luego dé clic en *Abrir en modo exclusivo.*

IMPRIMIENDO LOS ELEMENTOS

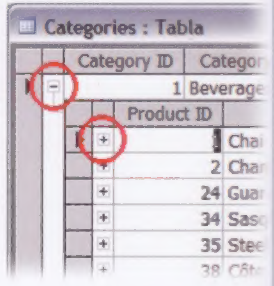


► **Imprimir un Informe:** Seleccione el informe en la ventana Base de datos. Abra el informe en la vista *Diseño•Vista preliminar* o *Vista previa del diseño.* En el menú, dé clic en *Archivo•Imprimir.* Escriba los valores que desea en el cuadro de diálogo *Imprimir.* En Impresora, especifique una impresora. En Intervalo de impresión, especifique todas las páginas o el intervalo de páginas. En Copias, especifique el número de copias, y si desea que se intercalen.

► **Imprimir un Formulario:** En la ventana Base de datos, dé clic en *Formularios,* Formularios bajo *Objetos.* Seleccione el formulario que desee imprimir.

En el menú, dé clic en *Archivo•Imprimir.* Escriba los valores que desea en el cuadro de diálogo *Imprimir.*

► **Imprimir una página de acceso a datos:** Abra una página de acceso a datos en la vista *Página* o en *Microsoft Internet Explorer.* Busque los registros que desee imprimir. Si es necesario, dé clic en el indicador de expansión *(+),* para expandir o contraer los grupos que desee o no desee imprimir. En el menú, dé clic en *Archivo•Imprimir.* Escriba los valores que desea en el cuadro de diálogo *Imprimir.*



TRABAJANDO CON LOS DATOS

► **Agregar o modificar datos en una hoja de datos o formulario:** Abra una hoja de datos o un formulario en la vista *Formulario.* Realice una de las siguientes operaciones:

►► Para agregar un nuevo registro, dé clic sobre el botón *Nuevo registro* localizado en la barra de herramientas, escriba los datos, y luego, presione *Tab* para ir al campo siguiente. Al final del registro, presione *Tab* para situarse en el siguiente registro.

►► Para modificar los datos de un campo, dé clic en el campo que desea modificar, y luego escriba los datos.

►► Para reemplazar el valor completo, mueva el puntero al extremo izquierdo del campo hasta que se convierta en el puntero más y, luego dé clic. *Escriba los datos.*

► **Agregar nuevos datos a una página de acceso a datos:** En la barra de herramientas de exploración de registros, dé clic sobre el botón *Nuevo.* Si no aparece el botón Nuevo, puede ser debido a una de las siguientes razones:

►► La página no admite la entrada de datos.

►► El diseñador de la página ha personalizado el botón. Busque las instrucciones personalizadas sobre cómo utilizar la página, o póngase en contacto con el diseñador.

►► Escriba los datos que desea en el primer campo y presione la tecla *Tab* para ir al siguiente campo.

►► Cuando termine de agregar datos a los campos, guarde el registro.

► **Modificar datos en una página de acceso a datos:** Dé clic en el campo que desee modificar. Escriba el texto que desea insertar. Guarde el registro. **Nota:** No es posible modificar campos de grupo ni campos calculados. Si no puede insertar el cursor de entrada en ninguno de los campos de la página, ésta no admite modificaciones.

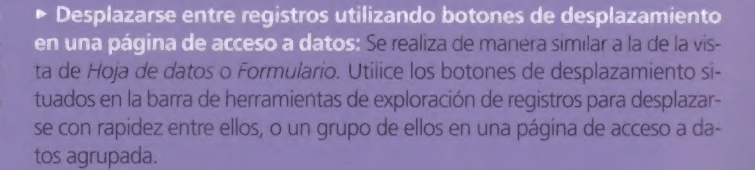
► **Guardar un registro en una hoja de datos o en un formulario:** Office Access guarda automáticamente el registro que está agregando o modificando en cuanto mueve el punto de inserción a uno distinto, o cierra el formulario o la hoja de datos en la que está trabajando. Para guardar de forma explícita los datos mientras está modificando el registro, dé clic en *Registro•Guardar* registro.

► **Guardar un registro en una página de acceso a datos:** En la barra de herramientas de exploración de registros, dé clic sobre el botón *Guardar.*

DESPLAZÁNDOSE ENTRE LOS CAMPOS O REGISTROS

► **Desplazarse entre registros mediante los botones de desplazamiento en una hoja de datos o un formulario:** En la vista *Hoja de datos o Formulario,* los botones de desplazamiento están situados en la parte inferior de la ventana. Puede utilizar estos botones para desplazarse rápidamente entre los registros.

1. Primer registro
2. Registro anterior
3. Número de registro
4. Registro siguiente
5. Último registro
6. Nuevo registro



► **Desplazarse entre registros utilizando botones de desplazamiento en una página de acceso a datos:** Se realiza de manera similar a la de la vista de *Hoja de datos o Formulario.* Utilice los botones de desplazamiento situados en la barra de herramientas de exploración de registros para desplazarse con rapidez entre ellos, o un grupo de ellos en una página de acceso a datos agrupada.

OBTENIENDO AYUDA

Mientras trabaja en Office Access 2003 puede acceder a su ayuda empleando los siguientes recursos:

- **Cuadro Escriba una pregunta:** Si desea obtener ayuda rápidamente escriba su pregunta en el cuadro *Escriba una pregunta* [Escriba una pregunta] situado en la barra de menús. Aquí puede escribir una pregunta en lenguaje natural; las respuestas serán listadas en orden de importancia, de mayor a menor.

- **Opción Ayuda de Microsoft Office Access:** Dando clic en la opción *Ayuda de Microsoft Office Access* a través del menú, o también dando clic sobre el botón, mostrará el Panel de tareas Ayuda de Microsoft Office Access. Este recurso incorpora varias opciones de ayuda. Puede escribir palabras o frases en lenguaje natural en el cuadro *Buscar* con el fin de obtener respuestas posibles, o dar clic en el vínculo *Tabla de Contenido* para buscar la ayuda que necesite. Como en versiones anteriores, si prefiere utilizar el Ayudante de Office para obtener ayuda, puede activarlo dando clic en *Mostrar el Ayudante de Office* en el menú *Ayuda*. Si dispone de conexión a Internet, la respuestas propuestas serán las más actualizadas y con la opción de acceder a ellas desde vínculos directos, ya sea para información ampliada, actualizaciones del producto, imágenes prediseñadas, y similares. Así también tendrá acceso a:
  - **Microsoft Office Online:** Ofrece numerosos recursos adicionales que le ayudan a realizar su trabajo en Office. Se proporcionan servicios tales como asistencia, plantillas, formación, galería de imágenes y multimedia, descargas y catálogos de soluciones de Office.
  - **Biblioteca de referencia:** Le permite realizar búsquedas en libros y sitios de referencia útiles con el Panel de Tareas de Referencia. Si allí no encuentra lo que necesita, también puede consultar en otros recursos como Centro de descargas de Microsoft, Microsoft Press, etc.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS

Las barras de herramientas contienen botones, menús o una combinación de ambos. Permiten un acceso rápido y cómodo a las funciones y comandos del programa. Al iniciar Office Access 2003, se mostrará la barra de herramientas Base de datos.

BOTÓN	FUNCIÓN
	Nuevo. Abre el Panel de tareas Nuevo archivo para la creación de una nueva base de datos.
	Abrir. Muestra la ventana de apertura de archivos de Access.
	Guardar. Almacena el archivo de la base de datos activa a cualquier unidad de almacenamiento.
	Buscar archivo. Abre el Panel de tareas Búsqueda básica de archivos con opciones adicionales y avanzadas.
	Imprimir (nombre de la impresora predeterminada). Abre el cuadro de diálogo de impresión.
	Vista preliminar. Permite acceder a una vista del objeto tal y como saldría impreso físicamente.
	Cortar. Remueve el texto u objeto seleccionado y lo deposita en el Clipboard, para ser pegado posteriormente en otro lugar.
	Copiar. Copia el texto y objeto seleccionado y lo deposita en el Clipboard, para ser pegado posteriormente en otro lugar.
	Pegar. Inserta a la altura del cursor, el contenido del Clipboard.
	Deshacer. Anula la última acción efectuada. Acceda a su lista dando clic en la flechita a su derecha, y todas las acciones que precedan a la seleccionada se anularán también.
	Vínculos con office. Permite la vinculación de objetos de base de datos de Access, ya sea para publicar o combinar en Office Word, o analizar con Office Excel.
	Analizar. Abre el analizador de bases de datos, ya sea de tablas, de rendimiento, o documentador.
	Codigo. Abre la ventana Microsoft Visual Basic.
	Editor de secuencia de comandos. Abre el Editor de secuencias de comandos de Microsoft.
	Propiedades. Abre la ventana de propiedades de un objeto seleccionado en la ventana Base de datos.
	Relaciones. Abre la ventana de análisis relacional entre los objetos de la base de datos.
	Nuevo objeto. Permite la creación de nuevos objetos de base de datos.
	Ayuda de Microsoft Office Access. Muestra el Panel de Tareas Ayuda de Microsoft Office Access 2003.

DIRECTOR: BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ▸ **EDITORA:** FRANCA CAVASSA ▸ **EDITORA ADJUNTA:** MELISA OSORES ▸ **DESARROLLO:** HERNÁN BALDERRAMA ▸ **GERENTE COMERCIAL:** AUGUSTO TOWSEND ▸ **GERENTE DE PRODUCTO:** RENZO MARIÁTEGUI ▸ **JEFE DE PRODUCTO:** PAOLA CORNEJO ▸ **COORDINACIÓN:** DORA NIQUEN ▸ **EDITORA DE DISEÑO:** CLAUDIA BURGA-CISNEROS ▸ **DISEÑO:** VERUZKA NORIEGA ▸ **DIAGRAMACIÓN:** GERARDO CRISTÓBAL ▸ **EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN:** EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004